

Foll
37014.5
3

Mo A 78
ITO MULTINACIONAL de EDUCACION
de Adultos "ALBERTO MASFERRE"
DINEA-OEA Rca. ARGENTINA

16



CAMPO: SOCIAL
SECTOR: CULTURA Y EDUCACION

AREA: DEPARTAMENTO
SEGURIDAD NACIONAL

INV 016478

SIG FOLL
37014.5

LIB 3

BASES METODOLOGICAS PARA LA INSTRUMENTACION Y SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES EN ZONAS Y AREAS DE FRONTERA

AÑO 1973



INDICE GENERAL

	Página
I.- <u>NORMAS PARA EFECTUAR REQUERIMIENTOS</u> <u>SECTORIALES</u>	
1.- Requerimientos sectoriales P.O.A....	1
2.- Propósito de los requerimientos ...	1
3.- Exigencia metodológica.....	1
4.- Organismos participantes - Campos - Sectores - Areas.....	1 a 3
5.- Contenido y procedimientos de información.....	3
6.- Régimen orgánico funcional.....	3 a 5
II.- <u>INSTRUCCIONES PARA CONFECCIONAR LA PLANILLA</u> <u>CONTROL DE GESTION</u>	
1/20 Instrucciones.....	6/9
III.- <u>ANEXOS</u>	
1.- Planilla resumen de requerimientos..	ANEXO 1
2.- Planilla Control de Gestión - Politécnica de frontera - Ley 13.575	ANEXO 2
3.- Secuencia de los requerimientos en sus distintos niveles	ANEXO 3
4.- Desdoblamiento de la secuencia de los requerimientos a nivel Sector Cultura y Educación y sus respectivas Areas Administrativas	ANEXO 4

**BASES METODOLOGICAS PARA LA INSTRUMENTACION
Y SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
EN ZONA Y AREAS DE FRONTERA - LEY 18575/70 .-**

NORMAS PARA EFECTUAR LOS REQUERIMIENTOS SECTORIALES

1.- Requerimientos Sectoriales P.O.A.

El conjunto de requerimientos sectoriales constituyen los cursos de acción seleccionados para lograr los objetivos del plan relacionado con el desarrollo prioritario de las Areas de Frontera, los que debidamente evaluados y coordinados conforman los programas operativos anuales (P.O.A.)

2.- Propósito de los requerimientos

La elaboración anual de los requerimientos por los gobiernos de las provincias que en su jurisdicción cuentan con Areas de Frontera, permite establecer con suficiente anticipación las previsiones presupuestarias de cada ejercicio y la adopción de las medidas necesarias, tendientes al logro del crecimiento sostenido en la Zona de Frontera y dentro de ella, la promoción prioritaria en Areas de Frontera, con la finalidad de neutralizar los factores negativos que afectan a la seguridad nacional en dicha región y programar su integración efectiva con el resto del País.

3.- Exigencia metodológica

La ejecución de las medidas emergentes de la Política de Frontera, no debe constituir un hecho independiente del Planeamiento Nacional o Provincial.

Los efectos buscados no se logran si su aplicación se produce en el ámbito reducido de un área, desvinculados del resto de la región y del complejo geo-económico social del que forman parte, o desarticulados de las previsiones y posibilidades de los sectores que conforman el potencial nacional.

Los resultados a obtener se ven facilitados por una correcta determinación de los requerimientos en el ámbito provincial y su posterior evaluación y coordinación en el Ministerio de Defensa y la factibilidad que proporcionan los organismos del Estado, de acuerdo a sus competencias específicas a través de la adopción de medidas eficaces y adecuados procedimientos de ejecución.

4.- Organismos participantes - Campos - Sectores - Areas.

4.1.- Las acciones sectoriales en materia de política de frontera para resultar integral y realmente eficiente, requieren la interacción de organismos de diferentes niveles: nacionales, provinciales y municipales.

Entre estos organismos se desarrollará una activa comunicación e intercambio de información de carácter operativo y funcional.

4.2.-Los CAMPOS que participan normalmente en el desarrollo en Zona y Areas de Frontera, se han agrupado en la siguiente forma:

- CAMPO SOCIAL (*Educación*)
- CAMPO ECONOMICO
- CAMPO PRODUCTIVO
- CAMPO INSTITUCIONAL

4.3.-A su vez, estos campos se subdividen en SECTORES. Dentro del CAMPO SOCIAL, entre otros, se encuentra el SECTOR CULTURA Y EDUCACION.

4.4.-EL SECTOR CULTURA Y EDUCACION, desagrega su competencia identificándola como AREAS, cuya designación es la siguiente:

- Area de la Secretaría de Estado de Educación.
- Area de la Dirección Nacional de Investigación, Experimentación y Perfeccionamiento Educativo.
- Area de la Dirección General de Programación y Control de Gestión.
- Area de la Administración de Sanidad Escolar.
- Area del Consejo Nacional de Educación.
- Area del Consejo Nacional de Educación Técnica.
- Area de la Dirección Nacional de Educación Media y Superior.
- Area de la Superintendencia Nacional de Enseñanza Privada.
- Area de la Dirección Nacional de Educación del Adulto.
- Area de la Dirección Nacional de Educación Agropecuaria.
- Area de la Dirección Nacional de Enseñanza Artística.
- Area de la Dirección Nacional de Enseñanza Diferenciada.
- Area de la Dirección Nacional de Educación Física, Deportes y Recreación.
- Area del Departamento de Seguridad Nacional.
- Area de la Subsecretaría de Asuntos Universitarios
- Area de la Dirección Nacional de Universidades Provinciales y Privadas
- Area de la Dirección Nacional de Desarrollo Universitario.
- Area de la Dirección Nacional de Relaciones Universitarias.
- Area de la Subsecretaría General
- Area de la Dirección Nacional de Políticas y Programación Presupuestaria.
- Area de la Dirección Nacional de Arquitectura Educacional.
- Area de la Dirección General de Administración.
- Area de la Dirección General de Personal.
- Area de la Dirección General de Control de Gestión.
- Area de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Area de la Secretaría de Estado de Cultura
- Area de la Dirección Nacional de Asistencia y Estimulo Cultural.
- Area de la Dirección Nacional de Investigaciones Culturales.
- Area del Fondo Nacional de las Artes.
- Area del Instituto Nacional Comartiniano.
- Area de la Secretaría de Estado de Ciencia y Tecnología.
- Area de la Dirección Nacional de Planeamiento.
- Area de la Dirección General de Evaluación y Control.
- Area de la Dirección General de Promoción.
- Area del Proyecto Multinacional CIA/O18.-

5.- Contenido y Procedimientos de Información

- 5.1.- Los requerimientos necesitan imprescindiblemente una señalización que ubique exactamente la necesidad de su ejecución, derivados de la situación de Desarrollo y Seguridad Nacional.

Para facilitar la misma, se han determinado los siguientes indicadores de carácter técnico-administrativos, cuya finalidad fundamental radica en la identificación del "Proyecto" (nombre genérico de cada requerimiento), tanto a nivel nacional, como provincial y que normalmente ha de encabezar su transición.

5.2.- Indicadores Técnico-Administrativos.

- Designación del Proyecto.
- Descripción del Proyecto.
- Campo, Sector y Area Administrativa.
- Convenio (fecha y monto).
- Cálculo estimativo de recursos (cronograma de inversiones).
- Inversión aprobada.
- Mayores costos.
- Fechas (de estudio previo, de iniciación, etc.).
- Tiempo estimado de ejecución. (Incluido el período de veda por razones climáticas), cronograma.
- Ubicación física.
- Organismo técnico, provincial y nacional.
- Disponibilidad de tierras (en caso necesario).
- Número de expediente (nacional o provincial).

6.- Régimen Orgánico Funcional.

Los requerimientos deberán ser elevados dentro de las fechas previstas para cada caso, dado que su atraso ocasionar que el proyecto quede postergado para el ejercicio del año subsiguiente.

Aquellos requerimientos que no cumplan los requisitos técnicos o de forma, pueden ser rechazados, motivo por el cual, con suficiente anticipación deben establecerse los contactos necesarios para evitar estas interferencias.

Este contacto es de responsabilidad directa del organismo provincial que prepara la documentación técnica, para lo cual el Comisionado de Área de Frontera debe haber detectado la necesidad del requerimiento con suficiente anticipación, en lo posible dentro del primer cuatrimestre de cada año.

6.1.- Responsabilidad y proceso de elevación de las Planillas Legales de Requerimientos.

Una vez aprobada la documentación técnica sectorial a nivel nacional o provincial de todos los requerimientos que abarcan los campos, sectores y áreas administrativas, se deben confeccionar las "Planillas Legales de Requerimientos" cuya responsabilidad es directa del Comisionado de Área de Frontera. En ellas figurará la descripción sintética de cada proyecto, utilizando el formato que ilustra el ANEXO 1.

Estas, segregadas por CAMPOS, SECTORES y ÁREAS son los que se remiten al Ministerio de Defensa - Subsecretaría de Planes y Programas para la Defensa - debidamente evaluadas por el Señor Gobernador

ANTES DEL 31 DE AGOSTO DE CADA AÑO

El o los requerimientos para cada SECTOR o ÁREA en su conjunto, conforman el P.O.A. sectorial que a su vez integra el P.O.A. de cada CAMPO.

Por cada área de frontera se confeccionará un paquete de requerimientos que constituya el P.O.A. del área de frontera.

Los requerimientos evaluados por el Ministerio de Defensa, serán remitidos a los SECTORES

ANTES DEL 15 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO

para la confección del presupuesto específico, en un ítem especial denominado "Promoción de Zona y Áreas de Frontera", que el sector correspondiente identificará por

- | | |
|----------------------------------|---|
| - FINALIDAD | Nº y denominación de la Finalidad que corresponda a la Función que atiende el Programa. |
| - FUNCION | Nº y denominación de la Función que atiende el Programa. |
| - JURISDICCION | Nº y denominación de la Jurisdicción correspondiente. |
| - PROGRAMA | Nº y denominación del Programa, debiendo esta última ser significativa de las acciones que involucra. |
| - CARACTER | Se especificará el o los caracteres que correspondan al Programa. |
| - UNIDAD EJECUTORA O RESPONSABLE | Denominación de la o las unidades ejecutoras del Programa. |
| - DESCRIPCION DEL PROGRAMA | Que contenga los siguientes aspectos: |
| . DEMANDA TOTAL | Estimada, que permita conocer las necesidades totales a satisfacer |

- OBJETIVO Que el organismo tiende a cumplir mediante la ejecución del Programa.
- META DEL AÑO Cuantificación del objetivo previsto realizar en el año, con relación a la demanda total.
- META PREVISTA PARA EJERCICIOS FUTUROS Metas a cumplir en ejercicios futuros.
- LOGROS OBTENIDOS EN AÑOS ANTERIORES Resultados logrados en años anteriores.
- ACTIVIDADES Se reflejan las que corresponden para el logro del objetivo.
- FINANCIAMIENTO Se consignan los recursos que financian el Programa.

6.2.- Control de Gestión en el Campo Social - Sector Cultura y Educación

El control de gestión de los programas operativos anuales correspondientes a zona y áreas de frontera por parte de los responsables del sector y de las diferentes áreas administrativas se harán efectivo

✕ CADA CUATRIMESTRE ✕

La elevación por parte de las áreas administrativas se harán dentro de los

✕ QUINCE DIAS DE FINALIZADO EL CUATRIMESTRE ✕

al área del Departamento de Seguridad Nacional del Sector Cultura y Educación.

Para apreciar el ritmo e iniciativa en la jurisdicción del Sector Cultura y Educación, del conjunto de medidas que realizan las áreas administrativas, éstas consignarán la información en la "Planilla Control de Gestión" que se agrega como ANEXO 2

El control de gestión de los Programas Operativos Anuales, correspondientes al Sector Cultura y Educación, referente a zona y áreas de frontera, estará a cargo del Departamento Seguridad Nacional de la Secretaría de Estado de Educación.

6.3.- Secuencia de los Requerimientos en sus Distintos Niveles.

A los efectos de clarificar la secuencia administrativa de los requerimientos, se ha graficado la misma, en su punto de partida a nivel provincial hasta la ubicación presupuestaria para el ejercicio del año correspondiente. (ANEXO 3).

6.4.- Duplicamiento de la Secuencia de los Requerimientos a nivel TERCER CULTURA Y EDUCACIÓN y sus respectivas áreas administrativas.

Como complemento de la secuencia a niveles superiores, se consigna en el ANEXO 4, la secuencia de los requerimientos en el campo social - sector Cultura y Educación en las áreas administrativas.

X II.- INSTRUCCIONES PARA CONFECCIONAR LA PLANILLA "CONTROL DE GESTION"

- 1.- PROVINCIA: Consignar nombre de la misma.
- 2.- AREA DE FRONTERA: Identificación de la misma. Cada área de frontera tendrá el código siguiente:

<u>Area de Frontera</u>	<u>Código</u>
- Bernardo de Irigoyen	BI
- Clorinda	CL
- Bermejo	BE
- Tartagal	TA
- Chos Malal	CM
- Junín de los Andes	JA
- EpuYén	EP
- Corcovado	CO
- Senguerr	SE
- Río Chico	RC
- Calafate	CA
- Río Turbio	RT

Para cada área de frontera corresponden planillas separadas (caso de una provincia con más de un área de frontera). La primera tanda de planillas se confeccionará para el primer cuatrimestre de cada año y los datos se tomarán al 30 de abril.

Para esta única oportunidad se confeccionarán las Planillas de Control de Gestión al finalizar el segundo cuatrimestre de 1978 y se incluirán:

- a) En primer término los proyectos terminados, con fecha de finalización al 31/XII/77 y que se hayan realizado desde la promulgación de la Ley 18575/70

Como datos para estos casos sólo se llenarán los casilleros nros. 2, 3, 17 y 20.

- b) En segundo término todos los proyectos que no hayan alcanzado el 100 % de ejecución, llenando todos los casilleros que corresponda, según su estado de avance.

A partir del segundo cuatrimestre del año 1978 se incluirán solamente los proyectos consignados a partir de la información asociada en el Anexo II.

Cuando el estado de avance ha tenido manifestaciones con respecto al anterior, se subraya en rojo el 1º cuatrimestre.

- 3.- CAMPO: consignar SOCIAL
- 4.- SECTOR: consignar CULTURA Y EDUCACION
- 5.- AREA: corresponde al AREA ADMINISTRATIVA del Sector Cultura y Educación, de acuerdo a lo determinado en - NORMAS PARA EFECTUAR REQUISITOS SECTORIALES, 4.4. Areas.
- 6.- EVALUACION Nº- Cada planilla se confeccionará siguiendo el orden correlativo correspondiente al Sector Cultura y Educación y su intercalación con las Areas; de esta manera siempre los Sectores y Areas mantendrán por cuatrimestre el mismo número, lo que permitirá facilitar su evaluación.
- 7.- DESCRIPCION DEL PROYECTO- LOCALIZACION ESPACIAL Y CONVENIO.

Debe representar una clara y sintética definición del mismo, la que será similar a la redactada en su documento original (requerimiento o documentación técnica aprobada) para su inmediata identificación; en sucesivo no debe modificarse.

A continuación se asentará la Localización Espacial, por ejemplo:

- Si se trata de un proyecto de construcción escolar, "construcción del Centro Integral Educativo (nivel secundario) en el Área de Frontera RIO TURBIO".

Si el proyecto se ejecuta como consecuencia de un convenio con el organismo sectorial (área administrativa), se debe agregar "CONVENIO con el área de la Dirección Nacional de Arquitectura Educativa - DINAE - de fecha ...".

8.- CODIGO.

Para complementar el código en cada área de frontera, se numerarán correlativamente los proyectos, cuyo número uno será el correspondiente al asentado en primer término en la EVALUACION Nº 1 (Ejemplo MT-1) de cada desagregación por Sector y/o Areas. De esa manera se identificarán los proyectos sin necesidad de recurrir a su descripción.

Este dato permite al mismo tiempo determinar el número de proyectos que cada Sector y/o Área tiene en ejecución o terminados, por área de frontera.

9.- IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Cada proyecto en ejecución tiene una identificación administrativa, tanto en el orden Nacional como en el Provincial, lo que anotará en los casilleros de la siguiente forma:

<u>NACION</u>	<u>PROVINCIA</u>
Nº de Expte.	Nº de Expte.
4244	3158
M.C.F.	S.E.

(M.C.E. = MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION)

(S.E. = SECRETARIA DE EDUCACION DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ)

Con estos datos se facilita la tarea de los organismos de los distintos niveles responsables de fiscalizar y coordinar el cumplimiento de los objetivos de la Ley n° 18.575/70.

10.- ESTIMACION PRESUPUESTARIA (en millones de pesos)

Todo proyecto en su etapa de factibilidad y en base a las normas de presentación establecidas por el Sector se ha calculado el costo en forma estimativa. La cifra resultante es la que se anotará en el casillero; además debe figurar la fecha del dato. Ej.: \$ 850 millones al 1/12/78.-

11.- MONTO DEL CONTRATO DE OBRA e I.V.C. (Índice de Variación de Costos)

Cuando un proyecto corresponde a una obra asignada a empresa adjudicataria (Ej.: Construcciones Educativas), se contrata por un monto determinado en base a un Índice de Variación de Costos (normalmente se toma el del Banco Hipotecario Nacional). Esa cifra es la que se debe asentar en millones de pesos.

12.- MONTO ESTIMADO DE VARIACIONES DE COSTOS

Normalmente, una obra demanda un período prolongado de ejecución, que puede incluir varios ejercicios, lo que hará variar el costo inicial. La diferencia con el costo estimado para su finalización es la que se debe asentar en millones de pesos.

13.- TOTAL GENERAL

Corresponde a la suma (en millones de pesos) del MONTO DE CONTRATO DE OBRA y del MONTO ESTIMADO DE VARIACION DE COSTOS (Puntos 11 + 12).-

14.- ORIGEN DE LOS FONDOS (En millones de pesos)

En cada casillero se anota la cifra de la fuente de recursos para la ejecución del proyecto. Cuando existe participación, se suma para obtener el total.

15.- AUTONIDAD DE EJECUCION Y CONTRATISTA

a) Si el Ministerio de Cultura y Educación establece como mandatario para la construcción de un establecimiento educacional a la Dirección Nacional de Arquitectura Educativa, se anota el nombre de este Organismo.

b) La empresa a quien se adjudicó la ejecución de la obra, corresponde al dato de "contratista"; Ej. Ej.: LOPEZ S.A.

16.- FECHAS DE INICIACION Y TERMINACION

Se debe indicar la fecha "real" de iniciación de la obra

y la "estimada" de terminación.

17.- 2 DE ESTADO DE AVANCE

Estos datos permiten apreciar el ritmo de ejecución anotando el porcentaje del cuatrimestre y a continuación el acumulado desde su iniciación.

18.- CERTIFICACIONES (en millones de pesos)

La información se ha desagregado por cuatrimestres y lo a cumulado, lo que permite controlar la disponibilidad de fondos con el % de ESTADO DE AVANCE FISICO de la obra. A su vez se desagregará la certificación correspondiente al MONTO DE CONTRATO DE OBRA y la del MONTO DE VARIACION DE COSTO tomando el INDICE del período correspondiente y sobre la base del INDICE INICIAL.

19.- TRANSFERENCIA DE FONDOS

Este casillero permite apreciar la recepción de fondos (en millones de pesos) con relación a la información anotada en los puntos 17 y 18. El dato ORGANISMO se refiere a la fuente de los recursos que debe ejecutar la transferencia de fondos.

20.- DATOS COMPLEMENTARIOS

Toda aclaración que no pueda asentarse en los casilleros anteriores y faciliten la interpretación, se anotará como información complementaria. Ej.:

EN LICITACION: se trata del lapso de este proceso hasta su adjudicación.

ADJUDICADA: Desde la fecha de adjudicación (anotar) hasta la fecha que se ha fijado para iniciar la obra (anotar).

SUSPENDIDA: En este caso se explicará el motivo, como ser: "Período de veda por razones climáticas", etc.-

POLITICA DE FRONTERA
LEY nº 18.575/70

PLANILLA RESUMEN DE REQUERIMIENTOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO 1978

PROVINCIA: SANTA CRUZ
AREA DE FRONTERA: RIO
TURBIO

CAMPO: SOCIAL
SECTOR: CULTURA Y EDUCACION
AREA ADMINISTRATIVA: D.F.
N.A.E.

Nº O R D E N	DESIGNACION-DESCRIPCION E IDENTIFICACION DEL PROYECTO	P R I O R I D A D	INVERSION MONTO EN MILLONES \$		ORIGEN DE LOS FONDOS	APROBACION NORMAS SEC TOR (DOCU - MENTACION TECNICA)		ORGANISMO RESPONSA- BLE EJE- CUCION DEL PROYECTO	D A T O S C O M P L E M E N T A R I O
			TOTAL	AÑO 1978		FECHA	Nº EXPTE.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Obra nuevo edificio Cen- tro Integral Educativo en Río Turbio (Pcia. San- ta Cruz) Expte. nº 4244/77 M.C.E. Población escolar: 800 alumnos Superficie cubierta del Proyecto: 1.600 m ²	1	850	170	NACION	7/12/77	4244 /77	DIRECCION NACIONAL DE ARQUITEC- TURA EDUCA- CIONAL (MI- NISTERIO DE CULTURA Y E- DUCACION)	El Area de Frontera Río Turbio carece de infraes- tructura educativa para a- tender la demanda de edu- cación secundaria. Está pr- vista la ejecución del pro- yecto en 3 ejercicios. Fed- probable de iniciación: 1/ 4/78. Se prevé ejecutar e- 1979 el 20 % y el resto e- los ejercicios 1980 y 198

0024: PIO TURRHO

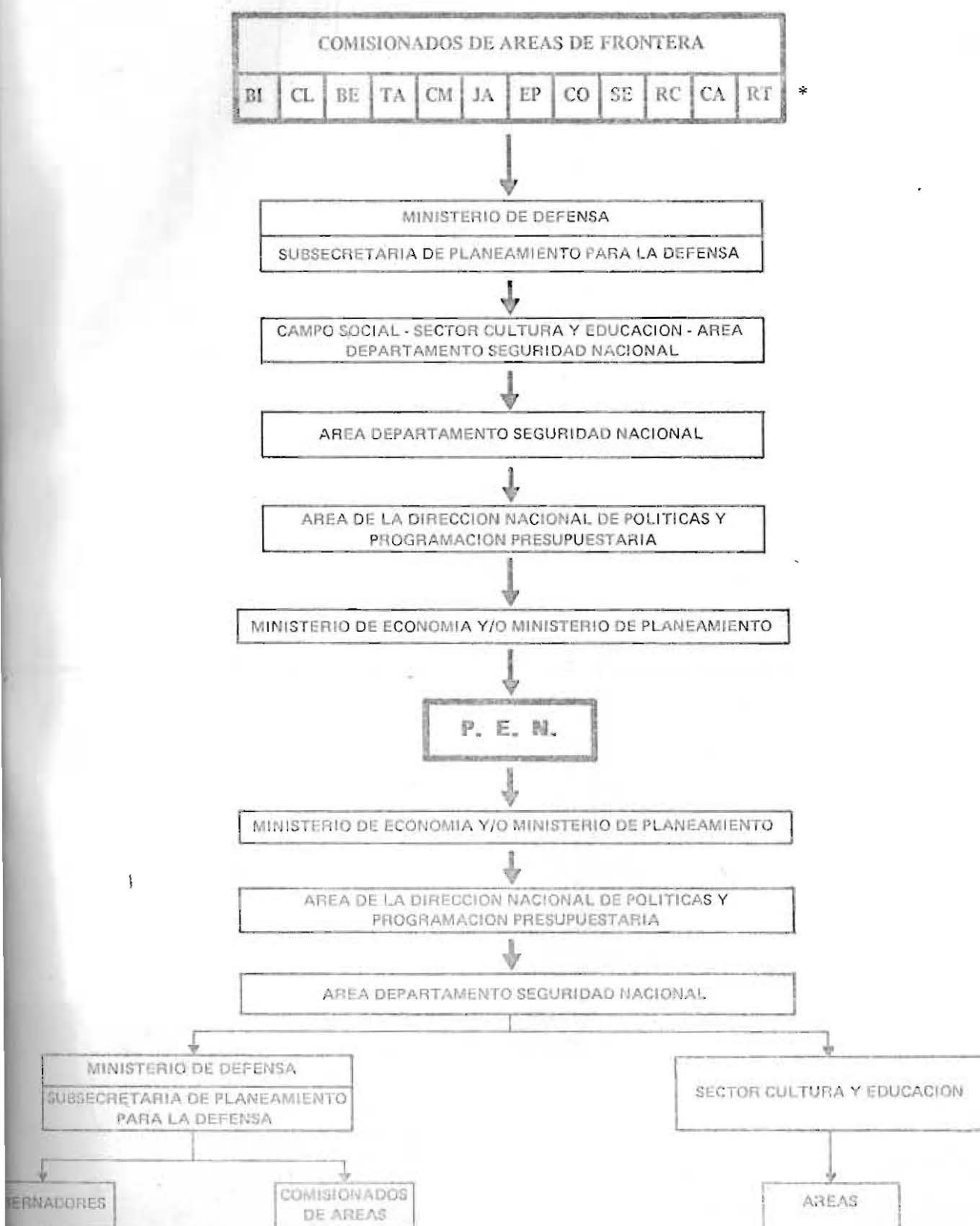
CULTURA Y EDUCACION

PLANILLA ANALISIS DE LA SITUACION

Lugar y fecha:
 Firma:
 Asociación
 Director Area Administrativa:
 Sector Cultura y Educación

DETALLE DESCRIPTO DE LA SECUENCIA ADMINISTRATIVA EN SUS DISTINTOS NIVELES	CAMPOS	SECTORES Y AREAS	GOBERNADORES PROVINCIALES	MINISTERIO DE DEFENSA	SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO (M. DEFENSA)	MINISTERIO DE ECONOMIA	COMISIONADO DE AREA DE FRONTERA	ORGANISMO TECNICO PROVINCIAL	P. E. N.
1. Se detecta la necesidad del requerimiento (Curso de acción) en el Area de Frontera.							●		
2. Se traslada a los Organismos Técnico Administrativos para su evaluación primaria.								●	
3. Se eleva evaluación para su consideración y/o aprobación del P.E. Provincial.			●						
4. Organismo técnico provincial confecciona documentación técnica del proyecto.								●	
5. Traslado al sector o área de la Administración Central para aprobación de la documentación técnica.		●							
6. Devolución al organismo técnico provincial de la documentación técnica aprobada (Puede también remitirse para subsanar observaciones).								●	
7. Se eleva conjunto de requerimientos (Planilla Resumen) para su evaluación de conjunto.							●		
8. Traslado a los sectores y áreas para incluir en previsiones presupuestarias. I PLAN OPERATIVO ANUAL (TENTATIVO).		●							
9. Sectores y Areas preparan presupuesto sectorial por programas - erogaciones estimativas -.		●							
10. Elevación de los presupuestos por campo al P.E.N. (Ministerio de Economía) Evaluación global.	●					●			
11. Se aprueba Presupuesto Nacional. P.E.N. (incluye presupuesto específico PROMOCION DE ZONA Y AREAS DE FRONTERA.									●
12. Sectores y áreas informan disponibilidad de recursos Programa Promocional de Zonas y Areas de Frontera.		●		●	●				
13. Se confecciona PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)					●				
14. Se informa a las provincias y comisionados de áreas de frontera.			●				●		

DESDOBLAMIENTO DE LA SECUENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS A NIVEL SECTOR
CULTURA Y EDUCACION Y SUS RESPECTIVAS AREAS ADMINISTRATIVAS



INTERROGANTES A RESPONDER PARA LA FORMULACION DE UN PROGRAMA

<u>PREGUNTAS</u>	<u>RESPUESTAS</u>	<u>FIGURACIONES</u>
1. Qué se proyecta hacer? _____	→	OBJETIVOS Y METAS
2. Cuándo se proyecta hacer _____	→	CRONOGRAMAS
3. Dónde se hará? _____	→	UBICACION GEOGRAFICA
4. Cómo se hará? _____	→	TECNICA O MODO DE REALIZAR
5. Con qué se hará? _____	→	MEDIOS Y SU FINANCIAMIENTO
6. Quiénes lo harán? _____	→	RESPONSABLE

DESCRIPCION DEL PROGRAMA

1.	FINALIDAD	Nº y denominación de la Finalidad a que corresponde la Función que atiende el Programa.
2.	FUNCION	Nº y denominación de la Función que atiende el Programa.
3.	JURISDICCION	Nº y denominación de la Jurisdicción correspondiente.
4.	PROGRAMA	Nº y denominación del Programa, debiendo esta última ser significativa de las acciones que involucra.
5.	CARACTER	Se especificará el o los caracteres que correspondan al Programa.
6.	UNIDAD EJECUTORA O RESPONSABLE	Denominación de la o las unidades ejecutoras del Programa.
7.	DESCRIPCION DEL PROGRAMA	Que contenga los siguientes aspectos:
7.1	DEMANDA TOTAL	Estimada, que permita conocer las necesidades totales a satisfacer por el Programa.
7.2	OBJETIVO	Que el organismo tiende a cumplir mediante la ejecución del Programa.
7.3	META DEL AÑO	Cuantificación del objetivo previsto realizar en el año, con relación a la demanda total.
7.4	META PREVISTA PARA EJERCICIOS FUTUROS	Metas a cumplir en ejercicios futuros.
7.5	LOGROS OBTENIDOS EN AÑOS ANTERIORES	Resultados logrados en años anteriores.
8.	SUB-PROGRAMA	Unicamente para subdividir el Programa en áreas claramente diferenciadas entre sí.
9.	ACTIVIDADES	Se reflejan las que correspondan para el logro del objetivo.
10.	FINANCIAMIENTO	Se consignan los recursos que financian el Programa